

### **INSTRUCCIONES GENERALES**

- A. El DOH-3705 debe completarse durante la visita inicial, o de aprobación previa, al hogar del Proveedor, antes de la participación en el CACFP (siglas en inglés de Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos). También debe ser utilizado como instrumento de renovación un año después de la solicitud inicial.
- B. Las Organizaciones Patrocinadoras deben desarrollar una programación escalonada de renovaciones para que todos los proveedores tengan sus solicitudes de participación renovadas cada año.

### **INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS**

**Número de Acuerdo del CACFP** – El número de acuerdo asignado a su organización debe colocarse aquí.

#### **1. Información del Proveedor**

Número de Proveedor del CACFP – Las organizaciones que utilicen software del CACFP deben colocar el número asignado al proveedor.

Condado/Código – Coloque el nombre y código del condado en el que vive el proveedor.

No. de Seguridad Social – Coloque el número de seguridad social del Proveedor. Si el Proveedor no tiene un número de seguridad social, coloque “ninguno”. Este casillero no es obligatorio.

Nombre del Proveedor – Coloque el nombre del Proveedor de Hogar de Cuidado Diurno con el apellido primero, luego el primer nombre y la inicial del segundo nombre.

Monitor/Código – Use este campo para designar monitores e/o identificar áreas de servicio. Esto no es obligatorio.

Dirección para Correspondencia – Coloque la dirección completa para correspondencia del Proveedor. Incluya la ciudad, estado y código postal.

Dirección Física – Coloque la dirección física **sólo** si es distinta a la dirección para correspondencia. Incluya la ciudad, estado y código postal.

Número de teléfono – Coloque el número de teléfono del proveedor.

#### **2. Elegibilidad para el Reembolso**

Proveedor del Nivel 1 – El proveedor es elegible para tarifas de reembolso del Nivel 1 (también complete la pregunta 12).

Proveedor del Nivel 2 – El proveedor no es elegible para tarifas de reembolso del Nivel 1 (también complete la pregunta 12, si correspondiera).

Coloque la fecha en que se determinó que el proveedor era elegible para reembolso del Nivel 1.

Coloque la fecha en la que tendrá que tomar la próxima determinación sobre la elegibilidad del proveedor para tarifas de reembolso del Nivel 1.

- La elegibilidad para el Nivel 1 con base en elegibilidad de ingresos es válida por **un año**.
- La elegibilidad para el Nivel 1 con base en datos escolares es válida por **tres años**.
- Si la determinación se basó en datos de censo, coloque la fecha 01/01/2002. Esta determinación es válida hasta que estén disponibles datos del próximo censo. El CACFP le notificará cuándo estarán disponibles los datos del censo de 2000.

**3. Situación de la Solicitud:** Verifique si esta solicitud es para un proveedor nuevo en su Patrocinio o si es una renovación de participación. Los proveedores nuevos también deberán completar la pregunta 14.

**4. Tipo de Aprobación:** Marque el casillero al lado del tipo de aprobación concedida al hogar de cuidados diurnos:

Registrado/Licenciado – Registro o Licencia de Hogar de Cuidado Diurno emitido por el Departamento de Servicios Sociales del Estado de Nueva York o, en la Ciudad de Nueva York, el Departamento de Salud.

Inscrito – El proveedor recibe pagos de subsidios del Departamento de Servicios Sociales o Begin o de Jobs para el cuidado de parientes y hasta 2 niños no residentes, emparentados o no emparentados.

Otro – Una forma de aprobación que no sea una de las que se describe arriba, tal como la aprobación Militar o Tribal.

**5. Proveedor en el Lugar:** Coloque el nombre del proveedor en el lugar, que figure en el certificado de registro/licencia, si es distinto al del proveedor.

**6. Registro/Licencia:** Coloque el número de registro o licencia, la fecha de vencimiento, cantidad de días abierto y capacidad autorizada.

- 7. Días de Funcionamiento:** Marque los días en que el hogar de cuidado diurno está abierto para proveer cuidado de niños.
- 8. Horario de Funcionamiento:** Coloque los horarios en que el hogar de cuidado diurno está abierto para proveer cuidado de niños.
- 9. Cantidad de Niños Inscritos:** Coloque la cantidad de niños actualmente inscritos en el hogar de cuidado diurno.  
Adopción temporaria – Todo niño en sistema de adopción temporaria (foster child).  
Residente elegible – Los hijos del proveedor de menos de 13 años de edad, cuando exista una Solicitud de Elegibilidad de Ingresos (DOH-4161) en archivo para el niño y el ingreso declarado esté dentro de los parámetros de elegibilidad para el Nivel 1.  
No residente – Todo niño inscrito para su cuidado que no viva en el hogar del proveedor.  
Residente no elegible – Todo niño inscrito para su cuidado, que sea residente en el hogar, pero no sea elegible para el CACFP.
- 10. Información Étnica del Proveedor:** Marque el casillero que identifique el grupo étnico del proveedor. Esto no es obligatorio.
- 11. Comidas servidas:** Marque qué comidas sirve el proveedor, coloque el/los horario(s) del servicio de comida efectivo(s), y si se sirve la comida en turnos. Recuerde que para cada niño, no se puede reclamar más de 2 comidas y 1 merienda Ó 1 comida y 2 meriendas por día.  
Turnos – Marque si el proveedor sirve alguna comida en turnos. Recuerde que para el CACFP, se define “turnos” como el hecho de servir una comida en distintos horarios a dos grupos distintos de niños. Por ejemplo, si un niño llega al hogar a las 7:00 AM, toma el desayuno y se retira a las 8:00 AM, y luego otro niño llega a las 8:30 AM y toma el desayuno, esto **cumple con la definición de turnos**. Si un Proveedor sirve almuerzo a los bebés que cuida a las 12:00 PM y a los preescolares a la 1:00 PM, **esto no es un turno**.
- 12. Proveedores del Nivel 1:** Marque el método utilizado por la Organización Patrocinadora para realizar la determinación del Nivel 1:  
Calificación por Ingresos – Se encuentra en archivo un DOH-4161 completo, los ingresos del hogar del proveedor están dentro de los parámetros exigidos para elegibilidad para tarifas de reembolso del Nivel 1 y el Patrocinador cuenta con copia de documentación para comprobar los ingresos.  
Elegibilidad Categórica – Hay documentación en archivo que verifique que el hogar del proveedor es elegible para Estampillas para Comida o TANF (Asistencia Temporaria para Familias Necesitadas).  
Datos Escolares – Hay documentación en archivo que indique que el proveedor vive en un área atendida por una escuela que inscriba alumnos de la escuela primaria, en la que el 50% o más de la inscripción es elegible para alimentos gratuitos o de precio reducido. Coloque el número BEDS de la escuela calificadora, si estuviera disponible.  
Datos de Censo – Hay documentación en archivo que indique que el proveedor vive en un estrato de censo en el que el 50% o más de las familias tiene ingresos de nivel de pobreza o inferior al 185% del nivel de pobreza. Coloque el número de grupo de bloque o mapa calificador, si estuviera disponible.
- 13. Proveedores del Nivel 2 Mixtos:** Para el proveedor que haya sido clasificado como un hogar del Nivel 2 y haya escogido el recogimiento de Solicitudes de Elegibilidad de Ingresos de las familias de los niños que cuida. Marque el método de reembolso escogido por el proveedor:  
Recoger DOH-4161s para todos los niños inscritos – Las familias de todos los niños inscritos para su cuidado recibirán un DOH-4161.  
Patrocinador verificará los niños elegibles categóricamente – Sólo aquellas familias que el patrocinador sepa que son categóricamente elegibles para tarifas de reembolso del Nivel 1 recibirán un DOH-4161.
- 14. Para Proveedores Nuevos del Patrocinador:** Coloque la fecha de la visita realizada al hogar del proveedor para determinar que el proveedor sea elegible para participación en el CACFP.  
Si el proveedor ha participado en el CACFP a través de otra agencia durante el año anterior, coloque el nombre de dicho Patrocinador del CACFP. También indique el último mes y año en que el proveedor presentó reclamación a dicho Patrocinador.
- 15. Declaración de Certificación:** La Certificación debe ser firmada y fechada por el Proveedor y un representante de la Organización Patrocinadora durante la visita de aprobación previa.
- 16. Fechas de Elegibilidad:** El personal del Patrocinador del CACFP colocará la fecha de inicio y finalización de elegibilidad del proveedor y firmará como gerente del programa.